

La Municipalité de Girardville désire combler un poste de Réceptionniste, commis à la perception et aux permis, poste à temps complet de 20 heures par semaine, du lundi au jeudi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du directeur général, le titulaire effectuera des tâches diverses selon les besoins du service dont principalement :

- Recevoir les appels téléphoniques, accueillir les contribuables, donner les renseignements d'ordre général ou les diriger vers qui de droit;
- Exécuter diverses tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches administratives confiées par le greffier-trésorier;
- Recevoir et enregistrer les paiements des citoyens (taxes, permis, loyers, factures diverses, etc.);
- Enregistrer, vérifier et corriger s'il y a lieu les différents modes de paiements tel que : rapports SIPC quotidiennement, chèques postdatés pour chacun des versements, PPA (les paiements non effectués) pour chacun des versements de taxes;
- Émettre périodiquement des états de compte pour faire le suivi des comptes à recevoir et effectuer le rappel des comptes (ententes de paiement, lettres enregistrées, préparation de documents pour les avocats dans le cadre de procédures pour non-paiement de taxes);
- Effectuer certains remboursements à partir de la petite caisse;
- À partir des renseignements fournis par les différents services, effectuer la facturation et en assurer le suivi (travaux publics, loisirs et activités du Conseil);
- Recevoir les demandes de permis de construction et les remettre au responsable de l'émission des permis et assurer le classement des permis;
- Effectuer tout travail exigé par le greffier-trésorier ou son représentant et qui est nécessaire au bon fonctionnement aux services de l'Administration et de l'Inspection;
- S'assurer que la sauvegarde des différents serveurs informatiques soit bien exécutée;
- Vérifier la réception de la correspondance et des courriels et assurer la distribution aux personnes concernées.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou formation collégiale en bureautique ou expérience et qualification équivalente;
- Posséder une bonne connaissance des outils informatiques nécessaires à l'exercice de la tâche (courriel, Internet, Suite MS Office etc.);
- Posséder des connaissances en comptabilité;
- Discrétion;
- Entregent et facilité avec le public;
- Être proactif, organisé et méthodique.

Conditions pour les postes :

- Poste basé sur un horaire de 20 heures par semaine (réparti sur 4 jours);
- Salaire annuel déterminé selon l'échelle de la politique salariale en vigueur, soit entre \$ 23,68/hrs et \$ 31,57/hrs, auquel s'ajoute une gamme complète d'avantages sociaux.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'attention de Denis Desmeules, directeur général à l'adresse dg@ville.girardville.qc.ca avant jeudi le 04 avril 2024.